



COMMENT METTRE EN PLACE UN FILTRE DE MESSAGES SUR VOTRE BOÎTE ACADÉMIQUE ?

INTRODUCTION

Il est possible, au sein de l'application SOGo, de placer des filtres automatiques sur les messages entrants qui vous sont destinés. Un filtre analyse tous les messages que vous recevez, détecte s'ils répondent à certains critères que vous définissez et, dans l'affirmative, effectue sur eux des actions que vous avez choisies.

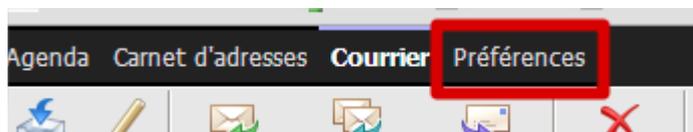
Cette fiche pratique a pour objectif de vous donner les éléments nécessaires à une bonne prise en main de cette fonctionnalité délicate.

Précision importante : un filtre fonctionne sur les nouveaux messages que vous recevez, pas sur les messages qui sont déjà stockés dans votre boîte aux lettres académique.

Les filtres sont paramétrables uniquement à partir du portail **webmail** : <http://webmail.ac-lille.fr/SOGO/>
Pour commencer accédez à l'interface et connectez-vous.

COMMENT GÉRER LES FILTRES ?

Une fois connecté, cliquez sur **[Préférences]** dans le menu du haut.



Une nouvelle fenêtre s'affiche. Si elle ne s'affiche pas, votre navigateur est certainement configuré pour bloquer les fenêtres « pop-up ». Reportez-vous à la fiche pratique : **La gestion des pop-up sous Firefox**.

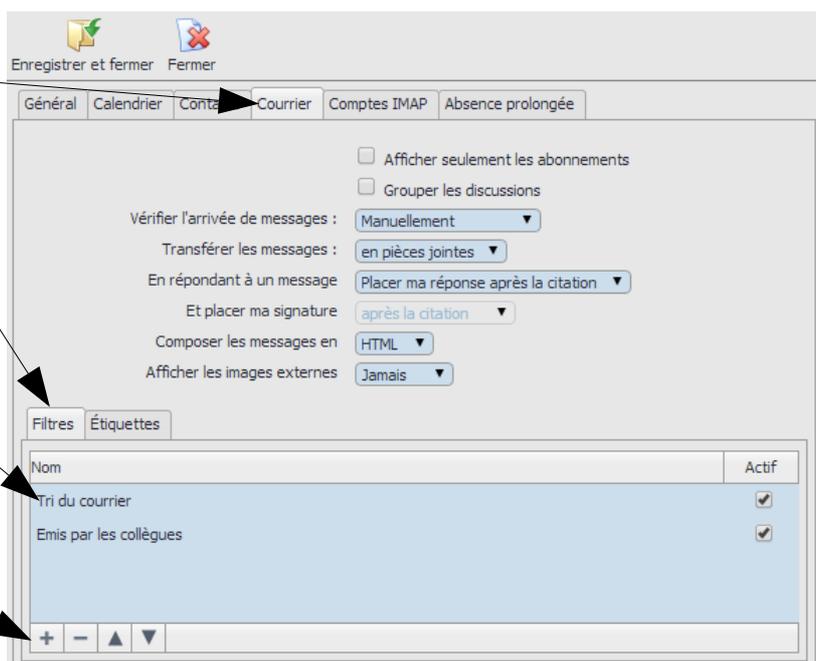
Sélectionnez l'onglet **[Courrier]**.

Les filtres se trouvent dans la partie inférieure de la fenêtre.

Pour modifier un filtre, faites un double-clic sur son nom.

Les boutons **[+]** et **[-]** permettent respectivement de créer un nouveau filtre et de supprimer un filtre existant.

Les boutons **[▲]** et **[▼]** permettent de modifier l'ordre dans lequel les filtres sont appliqués.



Un filtre comporte quatre éléments : son nom, son type, ses règles et ses actions.

① : Le nom du filtre

C'est une information qui vous est destinée. Le nom n'a aucune incidence sur le fonctionnement du filtre.

② : Le type de filtre

Ce paramètre vous permet de définir les critères auxquels devront répondre les messages à traiter. Le type peut être positionné à trois valeurs différentes :

- **[sans distinction]** : la règle sera appliquée à tous les messages entrants sans exception.
- **[correspondant à une de ces règles]** : il faudra définir une ou plusieurs règles dans le cadre du dessous (③). Si plusieurs règles sont définies, le filtre sera appliqué si au moins une condition est remplie (c'est un « OU » logique).
- **[correspondant à toutes ces règles]** : il faudra définir une ou plusieurs règles dans le cadre du dessous (③). Si plusieurs règles sont définies, le filtre sera appliqué si toutes les conditions sont remplies (c'est un « ET » logique).

③ : Les règles du filtre

Ces règles déterminent comment seront détectés les messages que le filtre devra traiter.

Vous pouvez définir une règle sur le sujet du message, sur son expéditeur, sur un de ses destinataires, en direct ou en copie, ou sur sa taille. La dernière option, [En-tête], permet de spécifier tout autre champ de l'en-tête d'un message (option réservée aux utilisateurs avancés).

Les opérateurs possibles pour les champs de texte sont de trois types.

- **[est]** et **[n'est pas]** sont l'égalité et l'inégalité stricte.
- **[contient]** et **[ne contient pas]** sont l'inclusion et l'exclusion de chaîne de caractères.
- **[correspond à]** et **[ne correspond pas à]** sont l'inclusion et l'exclusion d'expression régulière dans laquelle le caractère étoile (*) remplace toute suite de caractères et le point d'interrogation (?) remplace un caractère unique.

Quelques exemples de règles :

[Sujet]	[Contient]	[baccalauréat]
[destinataire]	[est]	[aline.chapuis@ac-lille.fr]
[expéditeur]	[ne correspond pas à]	[*.ac-lille.fr]

Les boutons **[+]** et **[-]** permettent d'ajouter et de supprimer des règles.

④ : Les actions du filtre

Les actions possibles sont les suivantes :

- **[Faire suivre le message à]** effectue un renvoi à l'adresse mail que vous spécifiez.
- **[Annuler le message]** détruit le message sur le serveur.
- **[Conserver le message]** n'effectue aucune action.
- **[Refuser le message avec ce texte]** ne doit pas être utilisé, car le message de rejet est en fait un message type du serveur, en anglais, qui inclut le texte saisi mais ne l'affiche pas de manière claire.
- **[Placer le message dans]** copie le message dans le dossier spécifié de votre boîte académique et le supprime de la boîte de réception.
- **[Cessez le filtrage]** stoppe le filtrage. C'est utile, par exemple, en dernière action d'un filtre si vous désirez que le message ne soit pas traité par les filtres suivants.

Les boutons **[+]** et **[-]** permettent d'ajouter et de supprimer des actions.

Un filtre peut être très simple, avec une règle et une action, mais il peut aussi être complexe avec plusieurs règles et plusieurs actions. Ajoutez à ceci qu'un message peut correspondre aux critères de plusieurs filtres successifs, et vous comprendrez que cela peut se compliquer à loisir. Notre conseil est d'avancer pas à pas dans l'élaboration de vos filtres et de bien tester chaque étape.